

MANUEL D'INSTALLATION ET D'UTILISATION POUR LES CLASSEURS POUR DOSSIERS SUSPENDUS TRANSVERSAUX

Prière de remettre ce manuel dans la poche de rangement orange du tiroir du bas.

AVERTISSEMENT

Des blessures graves peuvent résulter de l'instabilité ou du basculement d'un classeur dus à une absence de fixation du classeur alors que celle-ci est nécessaire, à un chargement ou déchargement incorrect, à un emploi abusif ou à une fixation incorrecte lors d'un déplacement. Suivre toutes les instructions de ce manuel pour assurer une installation et un emploi corrects.

Ce classeur est destiné au rangement de matériaux non combustibles qui ne requièrent pas de protection spéciale. Ne pas s'en servir pour entreposer des matériaux combustibles ou dangereux.

INSTALLATION : RÉGLAGES DE GLISSIÈRE REQUIS

Outils requis pour l'installation du classeur :

Clé à douille de 1/4 po

Niveau de 61 cm de long

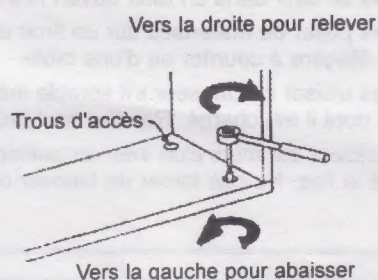
Rallonge pour clé de 1/4 po

Tournevis à lame droite (facultatif)

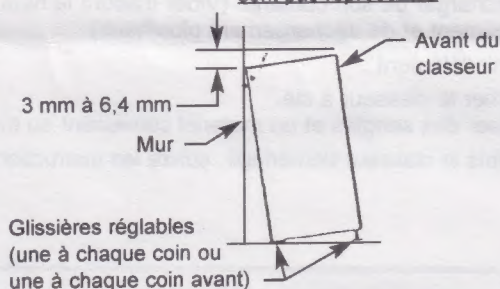
Douille à 6 pans de 1/4 po avec clé de 1/4 po

Des glissières réglables sont prévues dans la base de chaque classeur. Le réglage des glissières est essentiel pour la stabilité du classeur et le fonctionnement correct du blocage, de l'interverrouillage, des portes et des étagères.

1. S'assurer que le classeur est vide.
2. Placer le classeur à l'emplacement désiré.
3. Pour accéder aux glissières, aligner les fentes du tiroir ou de l'étagère inférieur(e) et les trous de la base. Régler les glissières à l'aide de la clé à douille, de la rallonge et de la douille de 1/4 po (ou du tournevis à lame droite).
4. Tourner les glissières vers la droite pour relever le classeur. Les tourner vers la gauche pour l'abaisser.
5. Sur les planchers recouverts de moquette, étirer les quatre glissières jusqu'à ce que le poids du classeur soit supporté par celles-ci (pas par le bas du classeur).
6. Mettre le classeur de niveau latéralement.
7. Sur les planchers recouverts de moquette, régler les glissières de manière à ce que l'avant du classeur soit 6,4 mm plus haut que l'arrière. Sur les planchers sans moquette, l'avant doit être 3 mm plus haut que l'arrière.
8. Vérifier que le classeur fonctionne correctement. Les tiroirs et les portes doivent s'ouvrir et se fermer sans à-coups et être bien alignés avec le bâti.



Pour plus de clarté, le tiroir / étagère inférieurs ne sont pas représentés



INSTALLATION : FIXATION DU CLASSEUR REQUISE

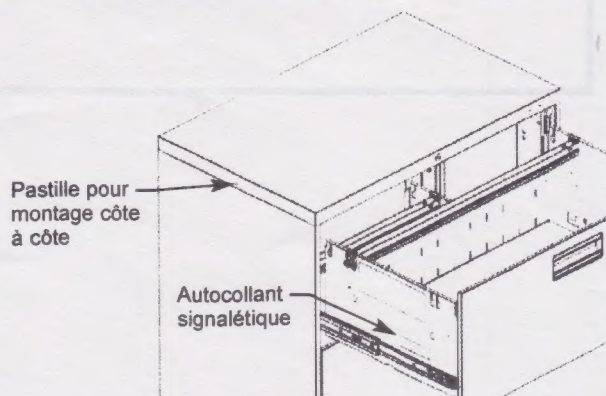
Classeurs à deux tiroirs : Pour être stable et ne pas risquer de basculer, le classeur doit être monté côte à côte avec un autre, ancré à un mur, fixé à une surface sûre ou être muni d'un contrepoids. Pour déterminer si un classeur est muni d'un contrepoids, se référer au numéro de modèle figurant sur l'autocollant signalétique apposé sur le côté gauche du tiroir supérieur. Les modèles F72L, F82L et F92L ne sont pas munis de contrepoids et doivent être fixés.

Remarque : Pour faciliter leur alignement, les classeurs peuvent être montés côte à côte.

1. Régler tous les classeurs. Se reporter à la section Réglages de glissière requis.
2. Enlever le tiroir supérieur.
3. Extraire les pastilles du côté (pour le montage côte à côte) ou du haut de la partie arrière (pour l'ancrage). Frapper les pastilles de l'extérieur vers l'intérieur du classeur.

Montage côte à côte : Utiliser la visserie fournie dans le sac des clés pour boulonner les classeurs ensemble.

Ancrage : Utiliser des dispositifs d'ancrage mural pour fixer le classeur au mur. Veiller à utiliser les dispositifs adaptés au type du mur. Un ancrage bien assujéti dépend d'une fixation solide du classeur au bâtiment.



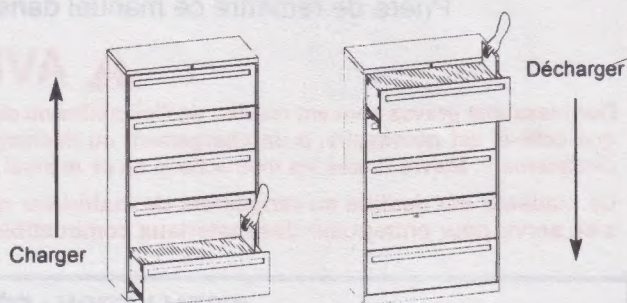
CHARGEMENT ET DÉCHARGEMENT

Chargement :

1. Vérifier que le classeur est correctement réglé et bien stable.
2. Charger d'abord le tiroir du bas pour accroître la stabilité.
3. Répartir le contenu et le poids de façon uniforme dans les autres tiroirs.
4. S'assurer de la stabilité du classeur une fois qu'il est chargé (un affaissement risque de se produire sur les sols recouverts de moquette). Si nécessaire, le vider complètement puis refaire le réglage des glissières.

Déchargement :

1. Retirer le contenu du tiroir du haut en premier.
2. Retirer le contenu du tiroir du bas en dernier.



UTILISATION

- Ne pas se tenir dans un tiroir ouvert ni s'appuyer contre.
- Ne pas poser de matériaux sur un tiroir ouvert. Pour trier ou organiser, se servir d'une étagère à courrier ou d'une table.
- Ne pas utiliser ce classeur s'il semble instable. Faire vérifier sa mise à niveau et la façon dont il est chargé. Rectifier tout problème immédiatement.
- Ce classeur est muni d'un interverrouillage empêchant l'ouverture de plus d'un tiroir à la fois. Ne pas tenter de fausser ce mécanisme.



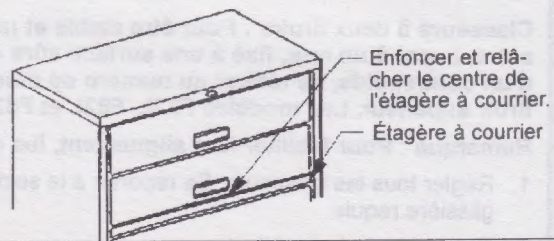
CHANGEMENT DE PLACE

1. Le décharger de son contenu. (Vider d'abord le haut. Voir les consignes de chargement et de déchargement plus haut.)
2. Retenir l'élément :
 - Fermer le classeur à clé.
 - Utiliser des sangles et un matériel convenant au transport des meubles.
3. Une fois le classeur déménagé, suivre les instructions de réglage et d'installation.



ÉTAGÈRE À COURRIER EN OPTION

1. Fermer le classeur.
2. Enfoncer et relâcher rapidement le centre de l'étagère à courrier. L'étagère risque de se coincer dans le classeur si on pousse sur l'une ou l'autre de ses extrémités.
3. Tirer sur l'étagère à courrier pour la faire complètement sortir.



BÂTIS DE DOSSIERS SUSPENDUS

Il y a deux bâtis de dossiers suspendus par tiroir. Les positions de classement recommandées sont les suivantes :

Positions 1 et 4 - Classement de documents au format 8 1/2 x 11 po (latéral à l'avant)

Positions 3 et 6 - Classement de documents au format 8 1/2 x 11 po (latéral à l'arrière)

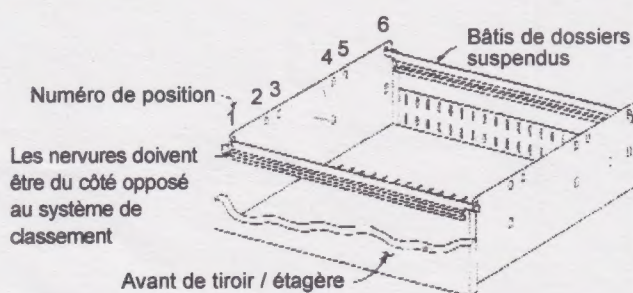
Positions 1 et 6 - Classement de documents au format 8 1/2 x 14 po (latéral)

Positions 1 et 6 - Classement d'impression de données (latéral) (papier de 14 7/8 po de large x 8 1/2 po de haut)

Positions 1 et 6 - Classement dans le sens longitudinal

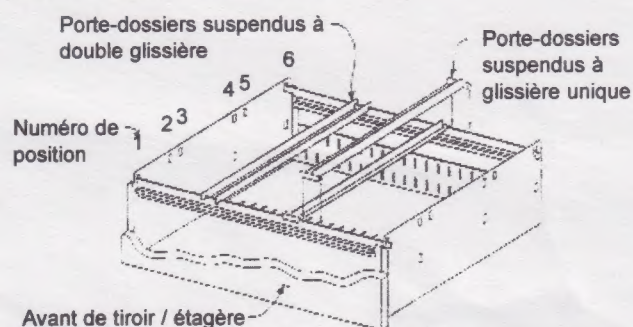
Positions 1 et 5 - Classement de documents au format A4 (latéral à l'avant)

Positions 2 et 6 - Classement de documents au format A4 (latéral à l'arrière)



CLASSEMENT DANS LE SENS LONGITUDINAL EN OPTION

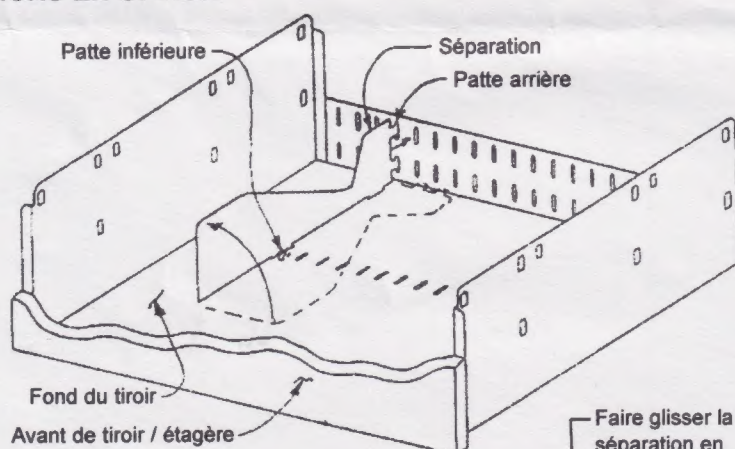
1. Les bâtis de dossiers suspendus doivent être dans les positions 1 et 6 comme illustré.
2. Positionner les porte-dossiers suspendus sur les bâtis avant et arrière de dossiers suspendus pour chaque groupe de dossiers. Utiliser le côté du tiroir / étagère pour le côté extérieur des dossiers.



SÉPARATIONS EN OPTION

Plaque de séparation :

1. La patte inférieure étant tournée vers le bas et les pattes arrière vers l'arrière du tiroir, poser la séparation à plat sur le fond du tiroir.
2. Insérer la patte inférieure dans la fente désirée du fond du tiroir et faire pivoter le haut de la séparation vers le haut.
3. Aligner les pattes arrière et les fentes de l'arrière du tiroir.
4. Pousser la séparation vers l'arrière du tiroir jusqu'à ce que les pattes arrière s'enclenchent dans les fentes.
5. Inverser l'opération pour retirer la séparation.



Séparation filaire (rangement de reliures seulement) :

1. Presser les côtés de la séparation tout en alignant ses extrémités inférieures (brides en U) et les découpures de l'étagère.
2. Insérer les brides en U dans les découpures de l'étagère.
3. Faire glisser la séparation vers la paroi latérale du classeur en insérant le bord des découpures de l'étagère dans les brides en U de la séparation.
4. Relâcher les côtés de la séparation pour la bloquer en place.
5. Inverser l'opération pour retirer la séparation.

